

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN ADMINISTRATIE SCHAAL 6 T/M 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Secretariële ondersteuning		
• Fungeert als vraagbaak/front-office, signaleert en rapporteert bij de afhandeling van zaken: - Verstrekt informatie over procedures, en organisatorische processen; - Signaleert problemen, lost deze op of rapporteert hierover. • Verzorgt secretariële ondersteuning: - Stelt naar eigen inzicht brieven, (standaard/samengestelde) overzichten en verslagen op - Legt werkdoSSIERS aan en houdt deze bij; - Draagt zorg voor (project) doSSIERS en de inrichting van archieven; - Signaleert en meldt storingen en afwijkingen in relevante systemen en applicaties die ook functioneel deels worden beheerd; - Informeert en ondersteunt gebruikers; - Ondersteunt complexe (management) overleggen en vervult een filterfunctie en gaat adequaat om met vertrouwelijke informatie; - Voert specifieke (meer gespecialiseerde) controles van (gedrukt/digitaal) materiaal of gegevens uit; - Interpreteert zaken/gegevens en verwerkt deze in de systemen/database(s); - Signaleert knelpunten en doet suggesties ter verbetering en aanpassing van administratieve organisatie en procedures en ziet toe op de naleving ervan.	• Verzorgt de (coördinatie van de secretariële) ondersteuning: - Behandelt niet-standaard verzoeken; - Verzamelt, controleert, registreert en verwerkt (of muteert) gegevens en controleert op output, signaleert problemen en rapporteert daarover; - Bewaakt de voortgang van het eigen werk of werk van anderen; - Stelt zelfstandig (management)overzichten samen en bepaalt welke items wel/niet opgenomen worden; - Beoordeelt systeemaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert tests uit, stelt verslagen op en rapporteert hierover; - Geeft instructies aan gebruikers; - (Coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten; - (Coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken, gesprekken en overleggen; - Coördinatie van complexe informatiestromen; - Fungeert als “buffer” naar de interne organisatie en externe omgeving; - Legt verbanden en weegt consequenties van handelen af; - Concipieert naar eigen inzicht brieven, ook in vreemde talen, en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie; - Verzorgt naar eigen inzicht de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen, bewaakt de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken en genomen besluiten, en attendeert op het overschrijden van termijnen; - Beheert budgetten, verstrekt inlichtingen en stelt (voortgangs- en uitputtings-) overzichten op;	• Verzorgt de coördinatie van de secretariële ondersteuning en verricht beleidsondersteunende werkzaamheden: - Beheert administratie(s) en bevordert de afstemming over integratie met andere administraties; - Behandelt inhoudelijke complexe verzoeken, ook van externen; - Adviseert over geconstateerde problemen; - Stelt testscenario's op, beoordeelt systeem-aanpassingen, coördineert complexe informatiestromen; - Fungeert als ‘buffer’ in een zeer gevoelige en complexe maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving; - Schat afbreukrisico's in op basis van belang en urgentie, legt verbanden en weegt consequenties van handelen af; - Stelt (management)overzichten (rapporten, overzichten, specificaties, toelichtingen en prognoses) samen; - Verzamelt, aan de hand van duidelijke aanwijzingen, uiteenlopende informatie en stelt overzichten/prognoses en toelichtingen op; - Ondersteunt, procesmatig en procedureel, bij de voorbereiding van de besluitvorming van beleid en de implementatie ervan; - Voert het technische secretariaat voor werk- en projectgroepen; - Behandelt meer complexe zaken, zoals het signaleren van budgetafwijkingen, het interpreteren en adviseren inzake rechtspositionele regelingen, arbeidsvoorwaarden en dergelijke; - Stelt deelbegrotingen samen; - Voert het eindexamensecretariaat.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
	- Onderhoudt (telefonische) contacten met interne en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van onderwerpen die in behandeling zijn, en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt; - Draagt bij aan het opstellen van notities en managementrapportages, geeft inhoudelijke informatie aan derden, onder andere over voortgang, databesprekingen en toezending van stukken; - Volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en het op basis daarvan doen van verbetervoorstellen en het formuleren van voorstellen voor verbetering van werkwijzen en procedures; - Informeert medewerkers over regelingen (bijvoorbeeld op het gebied van P&O of financiën); - Brengt samenhang aan tussen de diverse activiteiten en processen op administratief gebied of verricht de coördinatie/controlen van werkzaamheden.	
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden		
• Coördineert het verzuim van leerlingen/medewerkers, zoals de registratie, beoordelen van de rechtmatigheid, uitvoeren van controles, aanspreken van leerlingen en het maken van afspraken over sancties, inhaaluren enzovoort.	• Coördineert of geeft leiding aan de werkzaamheden van een administratieve en/of secretariële eenheid: - Draagt zorg voor de personele inzet en planning; - Begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden; - Begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling en voert gesprekken in het kader van de gesprekscyclus.	
Te bereiken resultaten: Mediatheek werkzaamheden		
• Voert operationele mediatheek-, beheer- en/of digitaliseringgerichte werkzaamheden uit met een vaktechnisch gespecialiseerd karakter; • Bewerkt het materiaal voor;	• Collectievorming en -beheer mediatheek: - Volgt ontwikkelingen op het aandachtsgebied van de opleidingen, signaleert nieuw verschenen boeken,	• Volgt de ontwikkelingen op het vakgebied, inventariseert de informatiebehoefte van docenten en leerlingen, en doet voorstellen aan de mediatheekcommissie of de directie over de mediatheekfaciliteiten, -diensten en -producten:

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
• Voert specifieke (meer gespecialiseerde) controles uit; • Verzorgt de klantgerichte levering van gevraagde producten, volgens geldende normen en criteria; • Interpreteert gegevens en verwerkt deze in systemen/database(s); • Houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.	- tijdschriften en andere informatiedragers, doet voorstellen voor de aanschaf en voert overleg met docenten hierover; - Schaft publicaties en abonnementen aan; - Excerpeert, ontsluit en categoriseert documenten en publicaties, ook op basis van vragen van gebruikers voor de aanschaf van boeken, materialen enzovoort.	- Neemt nieuwe informatiedragers op in de te onderscheiden collecties, maakt samenvattingen, ontsluit inhoudelijk en catalogiseert; - Onderhoudt contacten met medewerkers (bibliothecarissen en mediathecarissen) van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD); - Levert een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan en het jaarverslag; - Stelt de (concept)begroting op van de mediatheek en beheert het budget; - Beheert meer complexe applicaties, inventariseert gebruikerswensen en stemt deze af op de mogelijkheden, standaarden enzovoort; - Doet voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediabeleid.